

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 003 – 2020 - MDL

I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica con RUC N° 20131371455.

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la presente convocatoria.

II. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos mínimos para postular a la presente convocatoria de personal se encuentran señalados en el respectivo Término de Referencia del puesto solicitado (Ver XIII).

III. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley No 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- Contar con DNI vigente (Entre la fecha de presentación del expediente y la firma del contrato).
- Encontrarse en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo cronograma; caso contrario, se tomará como válido el primer sobre recepcionado.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Cumplir con los requisitos mínimos del perfil señalados en los respectivos Términos de Referencias.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (Resolución Ministerial N° 17-2007-PCM, publicado el 20.01.2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD".
- No tener Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- No percibir otro ingreso del Estado.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia (Unidad Orgánica) a la cual postula.
- El postulante que no consigne toda la información, requisitos solicitados y no firme los Anexos (Del 1 al 6) será considerado "NO APTO"





V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24/07/2020	Gerencia de Administración y Finanzas
	Publicación en el Registro Nacional de Convocatorias Públicas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR / Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	24/07/2020	Sub Gerencia de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDL (www.munichosica.pe/convocatorias-cas/).	Del 31/07/2020 al 06/08/2020	Sub Gerencia de Personal
2	Presentación de Expedientes (CV documentados, foliados y visados) en la siguiente dirección: Av. Enrique Guzmán y Valle S/N – Casa de la Mujer Horario: 08.00 am a 04.30 pm.	06/08/2020	Sub Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de expedientes.	07/08/2020	Comité de Selección CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de los expedientes en el portal institucional. (APTOS para la Entrevista Personal) (www.munichosica.pe/convocatorias-cas/)	07/08/2020	Sub Gerencia de Personal
5	Entrevista Personal	10/08/2020	Comité de Selección CAS
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDL (www.munichosica.pe/convocatorias-cas/)	10/08/2020	Sub Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 11 al 17/08/2020	Sub Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	Dentro de las 24 horas siguientes a la suscripción del contrato.	Sub Gerencia de Personal
9	Inicio de Contrato	Del 11 al 17/08/2020	Sub Gerencia de Personal



VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los postulantes deberán presentar sus expedientes en la fecha señalada en el cronograma establecido en la convocatoria. Los documentos de los Expedientes deberán estar en el siguiente orden:

Documentos Obligatorios

- Solicitud de Postulante (Anexo 01).
- Ficha de Resumen Curricular (Anexo 02).
- Declaración Jurada General (Anexo 03).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo 04).
- Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Anexo 05).
- Declaración Jurada de Antecedentes Previsionales (Anexo 06).
- Curriculum Vitae actualizado y documentado que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil indicado en los Términos de Referencia.
- Copia simple legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Copia Simple de Ficha RUC (Activo, Habido).
- Todas las hojas que forman parte del expediente deberán estar visadas y foliadas en número, de adelante hacia atrás, contenidas en un folder sujetas con fastener y en copias simples, salvo que el propio documento y/o certificado, señale expresamente, que sólo es válido en original. La omisión o el incumplimiento de estos requisitos, será motivo de descalificación inmediata del postulante. Así mismo, el expediente deberá ser presentado en la Sub Gerencia de Personal, en un sobre manila cerrado, cuyo rótulo debe contener los datos que indica el siguiente modelo:

Señores
MUNICIPALIDAD DE LURIGANCHO - CHOSICA
Att.: Sub Gerencia de Personal

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° ____ -2020-MUNICHOSICA
Contrato Administrativo de Servicios – CAS

Puesto: _____

Unidad Orgánica solicitante: _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI N°: _____



- La información consignada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información señalada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Todo grado académico similar como: Título Profesional, Maestro o Doctor obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente.
- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, podrán quedar como accesorios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de tres (03) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.

**VII. EVALUACIÓN**

De acuerdo con el requerimiento y el puesto a convocar, se podrá realizar Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica o Evaluación Física, las cuales se programarán en el Cronograma correspondiente.

VIII. ENTREVISTA PERSONAL

La Entrevista Personal permitirá conocer y evaluar conocimientos, habilidades, competencias y actitudes del postulante. Estará a cargo del Comité de Selección.

IX. DE LAS BONIFICACIONES:**a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

A los postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas cumpliendo el servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelada, que hayan participado en la convocatoria y superen la evaluación de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas.

b) Bonificación por Discapacidad

En mérito a la Ley N° 29973, artículo 48, las personas con discapacidad que participen y cumplan con los requisitos para el cargo y haya obtenido puntaje probatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final, siempre y cuando hayan adjuntando el respectivo certificado de Discapacidad.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**10.1 Declaratoria del proceso como desierto**

El Proceso puede ser declarado desierto por el Comité de Selección en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

10.2 Cancelación del Proceso de Selección

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos.

- Quando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por otros supuestos debidamente justificados.

XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los ganadores suscribirán el contrato dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, señalado en el Decreto Legislativo 1057, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales; si vencido el plazo, el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Personal, notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato en término de cinco (05) días hábiles siguientes.





XII. PRECISIONES

- a) Considerando que cada etapa tiene carácter eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- b) Los Curriculum Vitae de los postulante o candidatos que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del proceso de contratación, por lo que no serán devueltos, ya que estos pueden ser sometidos a procesos de verificación posterior.
- c) Los postulantes sólo podrán participar por un puesto dentro de un mismo proceso de convocatoria, aquellos que postulen a más de un puesto, sólo se considerará el primer expediente ingresado.

XIII. RELACION DE PUESTOS A CONVOCAR

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO CONVOCADO	CANTIDAD	Nº PAG.
1	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	ENCARGADO DE CAJA CHICA (*)	01	Pág. 6 – 7

*Modalidad de trabajo: Presencial.

Sub Gerencia de Personal.



**PROCESO CAS N° 03 2020 - MDLCH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ENCARGADO DE CAJA CHICA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Encargado de Caja Chica

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, responsable, habilidades de comunicación, observación y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico de administración, contabilidad y/o computación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimático básico y/o intermedio
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de SIAF-GL

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Controlar, registrar y dar cuenta de los gastos efectuados por Caja Chica.
- b) Presentar los documentos sustentatorios que permitan la reposición de la Caja Chica.
- c) Comunicar al Sub Gerente cualquier anomalía que detecte en la tramitación de los documentos.
- d) Mantener informado al Sub Gerente de Tesorería de las actividades que realiza.



- e) Realizar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tesorería
Duración del contrato	Cinco meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/.2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el Estado.

